Código: A-3-16

Versión: 1

Fecha Vigencia (Acto Adtvo): 2026-10-08

Procedimiento buenas prácticas y lecciones aprendidas

MacroProceso	Gestión del talento humano	**Proceso**	Permanencia	**Estado**	Vigente

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Orientar metodológicamente las acciones para identificar, documentar, postular, validar, divulgar y hacer seguimiento a las buenas prácticas y lecciones aprendidas derivadas de la gestión institucional, con el fin de facilitar y promover la transferencia del conocimiento y fortalecer los procesos de aprendizaje y la mejora continua en el ICETEX.	Este procedimiento inicia con la identificación de una buena práctica o lección aprendida, incluye su documentación, postulación, validación y finaliza con su respectiva divulgación y seguimiento dentro de la entidad. Este procedimiento aplica para todos los colaboradores que tengan vinculación con el ICETEX.

3. DEFINICIONES

- **Buenas prácticas (BP):** se pueden entender como aquellas actuaciones concretas, prácticas o soluciones basadas en ciertos conocimientos, investigaciones o experimentos y que, gracias a su utilidad y sencillez, brindan herramientas, métodos y técnicas, que pueden aumentar las posibilidades de éxito de la gestión y servir de ejemplo para otras entidades (DAFP, 2021).
- **Experiencia:** es el conocimiento integral que se construye a partir de la implementación de una práctica en gestión pública.
- **Gestor del Conocimiento y la innovación:** corresponde a colaboradores de cada una de las dependencias de la entidad designado por el líder del área, quienes apoyarán en la implementación de las estrategias que fomenten la cultura de gestión del conocimiento y la innovación.
- **Lecciones aprendidas (LA):** es el aprendizaje adquirido al implementar una buena práctica o a través de la experiencia de la entidad.
- **Postulación:** es el proceso de registro y presentación de una experiencia exitosa, innovadora o de alto impacto para que sea evaluada, reconocida o compartida como una lección aprendida o buena práctica a seguir en una organización.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 El Grupo de Talento y Desarrollo Humano como líder de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación en el ICETEX, será el responsable de definir las orientaciones para la identificación, documentación y socialización de las Buenas Prácticas (BP) y Lecciones Aprendidas (LA) en la entidad.

4.2 La identificación y documentación de Buenas Prácticas (BP) y Lecciones Aprendidas (LA) debe tener en cuenta las características e información definida en los lineamientos de la *Metodología para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión pública (DAFP, 2021), y el Aprendizaje organizacional a través de buenas prácticas y lecciones aprendidas V1 (DAFP, 2022).*

4.3 Toda postulación de una buena práctica o lección aprendida debe documentarse en el "Formato documentación de buenas prácticas" (F580) y el Formato documento lecciones aprendidas (F581), según corresponda y cumplir con los criterios aplicables definidos en la condición 4.4.

4.4 Las características de Buenas Prácticas (BP) y Lecciones Aprendidas (LA), de acuerdo con la *Metodología para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión pública (DAFP, 2021), y el Aprendizaje organizacional a través de buenas prácticas y lecciones aprendidas V1 (DAFP, 2022),* se clasifican en:

Las buenas prácticas:

Primer nivel: Reflejan aprendizajes y ejemplifican acciones desarrolladas por las entidades u organismos de la gestión pública.

Criterio	Descripción
Sencilla	Tienen un lenguaje claro y comprensible, y son accesibles a diferentes públicos interesados.
Pertinentes y adecuadas al contexto organizacional en el que se implementan	Responden efectivamente a las características particulares del contexto organizacional en el que se desarrollan. Son implementadas conforme a los recursos, capacidades y habilidades propias de la entidad.
Replicables en situaciones similares	Pueden ser implementadas en otras entidades o situaciones a través de ejercicios de adaptación y adopción del conocimiento. Sirven de modelo, ejemplo o guía.

Segundo nivel: Resuelven necesidades o problemas puntuales de la gestión pública demostrando que funciona bien y cuentan con buenos resultados. Además de responder a los criterios del primer nivel, requieren los siguientes:

Criterio	Descripción
Dar respuesta a una situación que se quería modificar o mejorar	Están precedidas por una situación problema o necesidad, y dan solución o respuesta
Contar con resultados medibles de forma cuantitativa y cualitativa	Tienen datos cualitativos y cuantitativos que demuestran un resultado medible
Orientarse a mejorar la eficiencia o la efectividad de la gestión pública	Aumentan los niveles de satisfacción de sus grupos de valor, mejoran los resultados de la gestión y consiguen los resultados esperados con un buen uso de los recursos dispuestos para ello
Sustentables en el tiempo	Tienen la posibilidad de mantenerse y producir efectos duraderos.

Lecciones aprendidas, se caracteriza en:

Criterio	Descripción
Aplicable	Se refiere a la cualidad de un conocimiento para ser utilizado, replicado o adaptado de forma práctica en proyectos o situaciones futuras con el fin de mejorar ejecuciones y evitar errores. El conocimiento debe ser accionable, transferible y útil fuera de su contexto original.
Válidas	En el contexto de las lecciones aprendidas se refiere a la verificación, rigor y vigencia de un conocimiento para asegurar que sea técnicamente correcto, lógicamente sólido y relevante. Una lección no se convierte en un activo de la organización solo porque alguien la proponga. Son implementadas conforme a los recursos, capacidades y habilidades propias de la entidad.
Significativas	Se refiere al nivel de impacto, valor y trascendencia que tiene un conocimiento para el éxito de la organización.

4.5 Los líderes y/o responsables de proceso y/o proyecto y/o líderes de las políticas de gestión y desempeño, serán los encargados de promover la identificación y documentación de Buenas Prácticas (BP) y Lecciones Aprendidas (LA) asociadas a su gestión y a cada uno de los proyectos que lidera en el ejercicio de la ejecución de la misionalidad y entrega de los productos y servicios que brinda el ICETEX, con el acompañamiento del Gestor del Conocimiento y la innovación.

4.6 El Grupo de Talento y Desarrollo Humano, será el responsable, cuando se requiera, de realizar los talleres y socialización sobre los lineamientos metodológicos para la identificación y documentación de las de Buenas Prácticas (BP) y Lecciones Aprendidas (LA) identificadas en el desarrollo de la gestión institucional.

4.7 El Grupo de Talento y Desarrollo Humano, tendrá como responsabilidad, analizar y evaluar las buenas prácticas o lecciones aprendidas identificadas por los colaboradores en el marco de una temática, con el fin de decidir si la Buena Práctica (BP) o Lección Aprendida (LA) cumple con los criterios definidos, y si puede o no ser publicada en la Vitrina de Gestión del Conocimiento.

4.8 Para la socialización y consulta de las Buenas Prácticas (BP) y Lecciones Aprendidas (LA), una vez se avale por parte de la persona designada por el Grupo de Talento y Desarrollo Humano, esta debe ser publicada en la Vitrina de Gestión del Conocimiento, en el espacio de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas para la respectiva consulta.

4.9 Una vez se publique una Buena Práctica (BP) o Lección Aprendida (LA) el líder o responsable del proceso será responsable de socializarla a sus colaboradores en los diferentes niveles, para lo cual, debe informar la ruta o link en la cual se encuentra.

4.10 El Grupo de Talento y Desarrollo Humano realizará semestralmente un ranking de las buenas prácticas y lecciones aprendidas más consultadas para socializarlas periódicamente mediante los canales institucionales que disponga la Entidad.

4.11 Las fuentes de información para la identificación de buenas prácticas y lecciones aprendidas pueden ser:

- Ejecución de proyectos como un catalizador, al integrar la experiencia validada del pasado, minimiza la incertidumbre y optimiza el uso de los recursos evitando errores repetitivos, de acuerdo con los lineamientos definidos en la "Metodología de Gestión de Proyectos y Planes de acción" (M34).
- Políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Resultados de la gestión, seguimiento y mejora de los procesos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo las oportunidades de mejora cuando correspondan.
-

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: ✔	Acuerdo de servicio:

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Identifica la buena práctica o lección aprendida según las fuentes descritas en la condición 4.11, y la documenta en el "Formato documentación de buenas prácticas" (F580) o el "Formato documento lecciones aprendidas" (F581) según aplique.	Cada vez que se requiera	Los líderes y/o responsables de proceso y/o proyecto y/o líderes de las políticas de gestión y desempeño	Formato documentación de buenas prácticas (F580) diligenciado o Formato documento lecciones aprendidas (F581) diligenciado	No aplica
2	Postula la buena práctica o lección aprendida, mediante su envío por correo electrónico al profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano para su revisión técnica.	Cada vez que se requiera	Los líderes y/o responsables de proceso y/o proyecto y/o líderes de las políticas de gestión y desempeño	Correo electrónico	No aplica
3	Revisa los contenidos y correcto diligenciamiento del "Formato documentación de buenas prácticas" (F580) o el "Formato documento lecciones aprendidas" (F581), según aplique, de manera que cumpla con las características indicadas en la condición 4.4. ¿El formato se encuentra diligenciado correctamente? No, continúa con la actividad 4. Si, continúa con la actividad 6.	Cada vez que se requiera	Profesional/ Grupo de Talento y Desarrollo Humano	"Formato documentación de buenas prácticas" (F580) o Formato documento lecciones aprendidas (F581) Correo electrónico	✔
4	Realiza las observaciones correspondientes en el formato diligenciado, según aplique, y las envía por correo electrónico a quien remitió para que realice los respectivos ajustes.	Cada vez que se requiera	Profesional/ Grupo de Talento y Desarrollo Humano	"Formato documentación de buenas prácticas" (F580) con observaciones o Formato documento lecciones aprendidas (F581) con observaciones Correo electrónico y/o mesa de trabajo	No aplica
5	Realiza los ajustes correspondientes según lo indicado por el Profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano y regresa a la actividad 2.	Cada vez que se requiera	Los líderes y/o responsables de proceso y/o proyecto y/o líderes de las políticas de gestión y desempeño	"Formato documentación de buenas prácticas" (F580) ajustado o Formato documento lecciones aprendidas (F581) ajustado	No aplica

COPIA CONTROLADA

In-Process

Procedimiento buenas prácticas y lecciones aprendidas

6	Publica la versión aprobada de la buena práctica o lección aprendida mediante la carga de los formatos en el SharePoint de la Vitrina de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el espacio de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas.	Cada vez que se requiera	Profesional/ Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Enlace de la Buena Práctica y/o Lección Aprendida publicada en la Vitrina de Gestión del Conocimiento	No aplica
7	Envía un correo electrónico a quien remitió la buena práctica o lección aprendida informándole que fue publicada y debe ser socializada.	Cada vez que se requiera	Profesional/ Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Correo electrónico	No aplica
8	Divulga las buenas prácticas y/o lecciones aprendidas a su equipo de trabajo y/o dependencias responsables, informando la ruta o link donde se encuentra publicada.	Cada vez que se requiera	Los líderes y/o responsables de proceso y/o proyecto y/o líderes de las políticas de gestión y desempeño	Correo electrónico y/o socialización	No aplica
9	Aplica una encuesta de seguimiento para conocer el nivel de difusión, consulta y resultados asociados a la aplicación de las buenas prácticas y lecciones aprendidas publicadas.	Semestral	Profesional/ Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Resultados de la aplicación de la encuesta de seguimiento	No aplica
10	Publica el ranking de las buenas prácticas y lecciones aprendidas más consultadas mediante los canales institucionales que disponga la Entidad.	Semestral	Profesional/ Grupo de Talento y Desarrollo Humano	Ranking publicado	No aplica

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del documento	Código
Manual para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación	M33
Formato documentación de buenas prácticas	F580
Instructivo formato de documentación buenas prácticas	I580
Formato documento lecciones aprendidas	F581
Instructivo formato documento de lecciones aprendidas	I581
Metodología de Gestión de Proyectos y Planes de acción	M34

7. ANEXOS

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)

7.2 OTROS

COPIA CONTROLADA

Código: A-3-16

Versión: 1

Fecha Vigencia (Acto Adtvo): 2026-10-08

Procedimiento buenas prácticas y lecciones aprendidas

MacroProceso	Gestión del talento humano	**Proceso**	Permanencia	**Estado**	Vigente

COPIA CONTROLADA

Código: A-3-16

Versión: 1

Fecha Vigencia (Acto Adtvo): 2026-10-08

Procedimiento buenas prácticas y lecciones aprendidas

MacroProceso	Gestión del talento humano	**Proceso**	Permanencia	**Estado**	Vigente

COPIA CONTROLADA

Código: A-3-16

Versión: 1

Fecha Vigencia (Acto Adtvo): 2026-10-08

Procedimiento buenas prácticas y lecciones aprendidas

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Permanencia	Estado	Vigente

Anexos:

Procedimiento_de_BP_Y_LA.png

Editado por Yenni Alexandra Cifuentes Baron, oct 06 2026 12:28 p.m.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-10-8	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA